

Pôle Cohésion Sociale et Solidarités
Direction des Solidarités en Territoire
Agence Territoriale de la Cohésion Sociale Gap-Drac-Buëch

Offre d'emploi

Secrétariat accueil - MDS Cézanne

i128-PT00212

Le Département des Hautes-Alpes regroupe aujourd'hui plus d'un millier d'agents territoriaux au service du département et de ses citoyens. Il recrute régulièrement des collaboratrices et collaborateurs pour améliorer la qualité du service rendu aux Haut-Alpins.

Informations statutaires

Emploi permanent : Oui
Filière(s) : Filière administrative
Catégorie(s) : C
Cadre(s) d'emplois : Adjointes administratifs territoriaux

Descriptif du poste

Descriptif de l'emploi

Le Département des Hautes-Alpes recherche un(e) Secrétariat accueil au sein de la MDS de Gap-Cézanne.

Missions / Activités

Pour l'ensemble des missions exercé en Agence Territoriale
Accueil téléphonique et physique du public : généraliste, spécifique et dans le cadre de l'Accueil Social
Inconditionnel de Proximité

- Écoute, information, orientation, de 1er niveau ;
- Conseil et assistance aux usagers ;
- Prise de messages et rendez-vous ;
- Gestion du courrier « arrivée et départ » ;
- Remplacements ponctuels possibles au sein de l'équipe de secrétariat de la Maison Des Solidarités ou de l'Agence Territoriale ;
- En fonction des besoins, aide à la complétude des dossiers administratifs.

Secrétariat en Maison Des Solidarités et en Agence Territoriale

- Gestion administrative des dossiers papiers et informatisés des usagers ;
- Prise de notes, mise en forme des rapports dans le respect de la charte graphique.

Gestion administrative d'une ou plusieurs thématiques spécifiques (Enfance, Autonomie, Insertion, vulnérabilité)

- Saisir dans SOLIS et participer aux évolutions du logiciel métier ;
- Participer à l'organisation des différentes instances ;
- Gérer un tableau de bord, les échéanciers, les statistiques et l'archivage des documents validés notamment dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

Contribution à la formation des professionnels

- Accueil et accompagnement des stagiaires.

Participation au groupe de travail des secrétaires

- Harmonisation des procédures ;

- Gestion des relations avec le public.

Spécificités du poste / Conditions d'exercice

Conditions et Contraintes d'exercice :

- Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur
- Règlement des usages numériques
- Règlement des usages véhicules
- Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602

Formation à l'habilitation électrique : Non

Formation à la conduite d'engins : Non

Formations spécifiques en lien avec le métier exercé.

Risques Professionnels :

Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité

Unité de travail : Maisons des solidarités

Règlement Habillement et Équipements de Protection Individuel (EPI) : Non

Obligation de port de vêtements et équipements de protection individuelle (EPI) : Non

Rémunération / RIFSEEP

RIFSEEP : Classification / Cotation : C2

Avantages

- Horaires de travail variables : amplitude journalière 7h30-18h30.
- Tickets restaurant : valeur faciale 7€ - (60% pris en charge par l'employeur soit 4.20€) par jour entier travaillé
- Participation prévoyance et mutuelle santé (Contrats collectifs)
- Action sociale : collectivité adhérente au CNAS (équivalent d'un comité d'entreprise qui propose de nombreuses prestations au personnel du Département, dont les chèques vacances)
- Amicale du personnel

Profil du candidat recherché

Prérequis (formations, diplômes, permis)

Permis de conduire : B

Diplômes et formations exigés : Baccalauréat professionnel ou général ou niveau

Spécialisation ou expérience en secrétariat

Formation aux premiers secours souhaitées (SST, GQS, PSC...)

Compétences

Bureautique :

EXCEL

WORD

POWERPOINT

Niveau Requis : Maîtrisé

Application métier :

Solis / I-parapheur

Détails :

Bonne maîtrise du pack OFFICE et de la navigation sur internet et suite collaborative Outlook (messagerie, intranet) ;

Capacité à se former sur de nouveaux logiciels informatiques ;

Bonne connaissance des procédures des dispositifs et de l'organisation de l'institution ;

Rigueur et sens de la méthode ;

Grande discrétion ;

Esprit d'initiative ;

Disponibilité horaire ;

Aptitude et intérêt aux relations humaines, qualité d'écoute et de contact, sens des relations notamment avec les publics en difficultés ;

Capacité de travail en équipe.

Expériences

Accueil de public / Secrétariat

Informations complémentaires

Temps de travail : Temps complet

Nb de poste(s) à pourvoir : 1

A pourvoir le : 01/10/2026

Date de publication : 07/07/2026

Limite de candidature : 09/08/2026

Modalités de recrutement

Par voie statutaire (titulaire ou lauréat de concours) ou contractuelle

Contacts

Contact RH : Service Recrutement, Formation et Evolutions Professionnelles (recrutement.mobiliteinterne@hautes-alpes.fr - 04 92 40 38 77)